

# 公开招标文件

采购项目编号：GPCGD23C500FG031F

采购项目名称：国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 4 月 25 日

## 温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心网站**，在供应商报名系统（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)）进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望**获取**了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

## 总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

## 第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局博罗县税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD23C500FG031F

二、采购项目名称：国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购

三、采购预算：预算总金额共 855.50 万元，427.75 万元/年，服务期限 2 年，自 2023 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日止，合同采用一年一签的形式，服务一个年度终结，须经采购人验收合格后方可续签下一年度的合同。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、**需要落实的政府采购政策**）

本次招标共 9 个服务地点：博罗县税务局县局办公大楼；罗阳路办公楼（第二分局、罗阳分局）、附属楼及宿舍楼；其他七个乡镇分局的办公楼及宿舍楼（公庄税务分局、湖镇税务分局、龙溪税务分局、长宁税务分局、园洲税务分局、石湾税务分局、杨村税务分局）物业服务。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

五、投标供应商资格：

1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停

产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。

3. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。

5. 本项目不接受联合体投标。

6. 已登记报名并获取本项目采购文件。

7. 本项目专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

六、符合资格的投标供应商应当在2023年4月25日起至2023年5月5日期间到广东省政府采购中心报名。（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统([http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html))进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即视为报名成功。）

七、投标截止时间：2023年5月16日9时30分

八、投标文件递交地点：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼308室

九、开标时间：2023年5月16日9时30分

十、开标地点：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼308室

十一、本次招标不收取投标保证金。

集中采购机构联系人：郑小姐

电话：020-83186835/8318686

邮箱：[sczx3@gd.gov.cn](mailto:sczx3@gd.gov.cn)

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦

邮编：510030

采购人联系人：钟先生

电话：0752-6288986

联系地址：惠州市博罗县中城北路 245 号

广东省政府采购中心

2023 年 4 月 25 日

## 第二部分 用户需求书

### “★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

### 一、项目概况

本项目属于服务类项目，采购服务类别：物业管理服务

（一）项目名称：国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购项目

（二）投标方应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

（三）项目预算：预算总金额共 855.50 万元，427.75 万元/年，服务期限 2 年，自 2023 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日止，合同采用一年一签的形式，服务一个年度终结，须经采购人验收合格后方可续签下一年度的合同。

### 二、物业概况

本次招标共 9 个服务地点：博罗县税务局县局办公大楼；罗阳路办公楼（第二分局、罗阳分局）、附属楼及宿舍楼；其他七个乡镇分局的办公楼及宿舍楼（公庄税务分局、湖镇税务分局、龙溪税务分局、长宁税务分局、园洲税务分局、石湾税务分局、杨村税务分局）物业服务。建筑面积：县局办公大楼面积约 9000 平方米；罗阳路办公楼（第二分局、罗阳分局）、附属楼及宿舍楼约 16000 平方米。7 个乡镇分局，每个基层分局办公楼及宿舍楼面积大约在 1500—5500 平方米之间。主要设施设备包括：1. 高压配电房、配电柜；2. 自动火灾报警系统及其它消防器材；3. 闭路监控系统；4. 电梯；5. 空调系统。

### 三、物业管理服务总体要求

（一）本项目的承包方式为招标项目总价包干。

（二）项目采购预算包含以下内容：

1. 管理、服务人员的岗位工资、社会保险、高温补助、加班费。
2. 物业管理服务运行投入的物业人员服装费。
3. 机电设施设备运行检查与管理服务、环境保洁服务、安全保卫和秩序维护服务、前台接待和会务保障服务所需的专业工具费用（如设备运行工具）。
4. 法定税费。
5. 物业管理服务费。
6. 采购代理费。

（三）服务要求：（投标时提供承诺函原件，格式可参考附件）

★（1）投诉跟踪服务要求。中标方需要提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行

及时跟踪、回访。对采购方的投诉通知，需要按采购方指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，中标方必需要按采购方有关后勤管理规定严格执行；投标人在投标文件中提供承诺函。（格式可参考附件）

★（2）优化物业服务要求。中标方在管理服务期内，中标方可对物业管理服务方案进行优化，向采购方提供更优质的管理服务，但对于优化的内容，需要得到采购方的许可方能执行。（投标时提交承诺函，格式可参考附件）

#### **（四）付款方式：**

物业管理费按月支付，由中标方开具正式发票，采购方在收到发票之后将上月物业管理费通过银行转账或支票支付（如遇节假日顺延）给中标方，但因财政审核资金额度计划时间除外，中标方不得以资金付款到期为由而向采购方索偿或支付违约金，不得影响服务质量。

### **四、采购项目物业管理服务需求**

#### **（一）安全保卫**

1. 负责各办公区域安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助采购方加强机关内部管理，保障机关人员人身财产和公共财产的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展；协助采购方对大堂来访人员进行登记及报刊的派送，处理 8 小时之外、节假日来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急方案。

2. 24 小时对办公楼辖区内、外围治安情况全程监控。24 小时对办公楼所有出入口进出人员实施管理、检查和控制。加强对机关办公区的检查和巡查工作，负责对机关及分局办公点重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理。

3. 保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉办公楼各楼层及周边的概况、布局，实行 24 小时值班和 24 小时巡逻、巡查制度，密切监视进入办公楼内的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向采购方汇报，并采取果断措施，控制事态发展。

4. 负责制定和健全办公楼出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，对大件物品的进出要进行询查，并核对物品与放行条清单是否一致，无误方可放行；规范大堂客服人员的言行举止，对来访人员要礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续，严防外来人员在没有登记的情况下从车库或其他通道进入办公楼，如发生此类事件，由此造成的一切后果由中标方承担。

5. 24 小时内每隔 2 小时安全巡查办公楼 1 次，发现和查问进入非接待区没有佩戴识别卡人员，检查办公楼内重点部位及各层门窗等情况。

6. 熟悉办公楼的闭路监控系统、监控摄像机、显示屏。工作人员应熟练并灵活运用监控系统，全天候 24 小时对监控点进行监视及重要部位录像，充分发挥办公楼技防优势。



7. 协助采购方保障各类活动及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。
8. 全天 24 小时对办公楼地下停车场、地面停车场实施管理，负责对停车场、车辆停放进行管理，维护车场交通秩序，确保道路畅通。
9. 负责车场交通配套设备、设施的使用管理。及时发现在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏，并积极协助采购方妥善处理。
10. 负责采购方重要接待、培训及会议的车辆协调、指挥及周边停放管理工作，准确了解车场内固定车位、机动车位上车辆停放数量，对未经允许超时停放在非固定车位上的车辆要及时通知驾驶员驶离，同时对违规车辆进行登记。
11. 每小时对车场车辆巡视 1 次，检查车辆是否有漏油，窗门是否关好等情况，如发现上述情况要及时通知车主或采购方，并做好应对措施；及时清理车场内的垃圾、杂物，保证车场的清洁卫生。
12. 对大楼内施工作业的安全管理，施工现场派人员全程跟进，并对施工人员及施工物品的出入进行检查登记；施工队用电、动火必须符合消防安全管理规定，须经采购方同意。如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。
13. 加强与周边区域消防、公安、街道、卫生等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购方工作人员事件或者出现扰乱采购方正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。
14. 负责做好办公楼及周边红线圈内的安全防范工作，有效预防违法犯罪、自然灾害、卫生防疫、泄密、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

## （二）消防管理

负责办公楼辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及办公楼火灾的报警和救助工作，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，并制定较为完善的大楼消防应急管理方案。

1. 认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟、水炮及消防栓 6 个系统的作用、位置和操作方法。
2. 消防控制中心须全天 24 小时值班，在出现消防报警信息后，值班人员能准确判断报警点的位置，并在出现消防报警 3 分钟内到达报警点，确认报警信息，如确定为火警后，应在 5 分钟内有 5 人以上到达现场，以处理初起火情。
3. 定期检查物业辖区内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒采购方及时更换、补充过期消防器材。

4. 加强对安全保卫人员的培训和管理，认真学习消防知识，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和防火等规章制度。须在物业服务人员中建立义务消防员队伍，每月组织保安员进行安全学习教育、训练、演练。合同期内每年要开展 1 次全员消防演练，及时总结演习中出现的的问题，并做好演习记录。
5. 按照采购方要求监督配合并积极联系、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录。
6. 以 7 天为一个巡查周期，对消防设备、设施进行巡查，并做好记录，发现问题立刻报修。重大节假日前配合采购方进行节日消防安全大检查，发现消防隐患须按采购方要求及时进行整改。
7. 定期检查消防系统各种设备、设施，发现隐患，及时消除，使之始终处于完好工作状态。安保人员须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的能力，及时处理消防事务。
8. 严格执行安全管理制度，严禁各类人员将易燃易爆、剧毒等危险品带入采购方办公区，如有发现，及时报告安全保卫主管部门，并在第一时间内进行妥善处置。
9. 物业服务区内一旦发生火警，物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险救助工作，并在事后协助有关部门查清起火原因。

### （三）办公楼及设备设施的使用管理和保养

中标方除配合专业维保公司对消防设备、中央空调、电梯、发电机组、智能化系统、高（低）压设备进行日常维护保养及维修外，还须负责建筑物、装饰工程及机电设备、设施、办公家具等简单维护、巡检和日常管理；如发现设备出现故障（损坏），应及时向采购方汇报，并积极配合采购方做好相关的维修工作。做好各类设施设备的维保巡检工作记录。

#### 1. 空调系统

（1）中央空调系统：负责办公大楼空调系统的运行管理和日常维护，建立空调系统运行管理制度和安全操作规程，制定科学合理的经济运行和节能减排措施。

（2）配合空调系统专业维保单位实施专业维护和保养。

#### 2. 电梯系统

（1）负责办公楼所有电梯的日常使用、管理和突发停电、困人的紧急处理，并负责与专业电梯维修保养公司的协调、联系，并对其维保工作进行监督。

（2）负责大楼电梯系统的运行管理，建立电梯系统运行管理制度、巡查检测制度，每天 8:00 前、13:00、18:30 定时巡查 1 次，保证电梯、系统安全运行和正常使用，合同期内按照相关规定，配合电梯系统专业维保单位实施专业维护（修）和保养。

3. 进行日常检查巡视。对电机、控制柜定期维护，对损坏的软连接进行更换；定期对水路堵塞、水阀工作状况、温度传感器及其他设备进行维护保养。

4. 生活水泵系统：设备日常检查巡视，电机日常维护、保养，软连接日常检查及更换，油绳

更换，电柜的零件更换等。

#### 5. 高、低压供电系统

(1) 负责建立高、低压设备档案，建立严格的配送电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理等相关制度。对照明及电力系统高、低压配电房末级开关后的电力系统及照明进行日常检查维护，各楼层室内外照明、插座开关、楼层配电房，母线排及各线路及双回路改造。

(2) 建立 24 小时运行值班制度，以处理在供电局专业人员未到场前电房发生的突发事件。

6. 发电机系统:设备日常检查巡视保养，对空气滤清器、润滑油位、燃油滤清器、蓄电池、油路、水路等进行定期检查维护，对传动皮带检查及调整，对大楼发电机组每月至少保养、检修、启动 1 次，并配合机电设备专业维保单位实施专业维修（护）保养。

7. 消防系统：消防设施设备的运行管理和日常使用，定期检查电机、轴承、皮带、控制箱等设备。负责和使用过程中要严格按相关制度操作，定人定时开、关设备，并配合消防系统专业维保单位实施专业维护（修）和保养。

8. 给排水系统的日常维护及简单维修，包括：雨水管、排污管、给水管、天面水池、地下生活水池、集水池、集水泵、水泵房、进水阀门等全部给排水系统。

9. 照明及电力系统的日常维护及简单维修：负一层低压配电房末级开关后的电力系统及照明；项目范围内室内、外照明、插座开关、楼层配电房，母线排及各线路。

10. 负责对监控管理中心各设备（录像机、电脑、显示器等）及外围、车场、各楼层、监控摄像机、各楼层红外线防盗点、录像设备、线路使用管理。

11. 办公楼外饰、夜饰照明系统的日常维护及简单维修；办公楼避雷系统（含防感应系统）的年度检测、日常维护及简单维修。

12. 负责制定（健全）房屋、设备设施、机械、工具、物品、管理系统等管理制度的操作和使用。

13. 工程技术人员 24 小时值班备勤。在繁忙时段内值班人员不得少于 2 人（含主管，下同）；非工作繁忙时段及公休假期的值班人员不得少于 1 人。随时接受采购方报修，满足采购方各部门的工作需要（属专业保养公司维修范畴的中标方需配合监督）。

#### （四）卫生管理

1. 清洁范围：项目范围内各办公室内外、楼层通道公共区域、食堂、周转房的日常清洁外，其余包括大楼外围、室内外（含文体活动场所）、公共通道、停车场、文化展厅、设备（设施）、各楼层会议室、卫生间等均属本次服务范围。在进行特殊场所室内的清洁工作时，要提前与采购方预约时间，并由采购方专人跟进和进行质量监督。

2. 负责编制大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施保洁工作各项规章制度、操作规程、工作程序、工作计划和作业指导书。

3. 中标方进场后须对办公楼进行 1 次全面大清扫。
4. 中标方清洁时间应尽量避免干扰采购方的正常工作，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式，并做到无滋生源，对卫生死角重点清洁，且周末要有 1 次大扫除。
5. 中标方清洁时所用的清洁用品要求如下：①办公室及会议室台面，沙发选用中性清洁剂碧丽珠；②玻璃：选用玻璃清洁剂或全能水；③垃圾桶：选用全能水；④楼梯：选用全能水，也可选用消毒水或漂泊水；⑤洗手间：地面选用全能水，便器选用洁厕精；⑥地面晶面处理：选用磨光剂；⑦大堂、各楼层走廊晶面清洁：采用清水和推拖；⑧地毯：选用中性地毯水；⑨铝质天花，采用中性清洁剂或化油剂，此外针对一些难以清除的污垢，选用更强的除污剂，例如洁而亮。

#### （五）接待事务

##### 1. 人员岗位要求：

- （1）负责各项会议的会务接待管理工作；
- （2）负责局内重大活动的接待工作；
- （3）负责局内招待工作。

##### 2. 接待人员工作标准及会务操作流程：

###### （1）工作标准

仪容仪表：着装干净，化淡妆，面部保持微笑，不得佩戴夸张首饰；站姿：采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视，立于会议室门外，发现客人进入应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗及影响会议人员；指引：客人来到时，站在客人前右侧，伸直右手臂，手掌五指伸直并拢，身体微前倾。

###### （2）会务操作流程

接到会议通知，按甲方要求提前对会场进行布置，桌椅摆放符合会场要求。准备名牌、茶具、纸巾、纸杯、托盘、毛巾等会务用品。根据会议时间和参加会议人数，提前将会议室门、灯、空调或窗户打开；对会议室清洁进行检查，发现污损及时处理。散会后要及时清洁会场，关闭门窗、电器。负责会议室会前、会中、会后的各项会务工作，包括茶水、清洁、保洁等服务。

#### （六）其他

1. 按采购方要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如新冠、登革热、禽流感等疫情。
2. 负责办公楼防暴雨、台风、地震等突发事件的应急准备工作。
3. 中标方须配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购方紧急使用。
4. 负责生活及消防用水池的清洗，每半年一次（由采购方支付相关费用）。
5. 负责化粪池的定期清理，需要投标方自有或者租赁专业吸污车进行随时响应作业（由采购方支付相关费用）。

（七）管理服务质量要求

1. 无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生，无外事纠纷、枪弹、泄密等事（案）件发生。
2. 无消防责任事故发生。
3. 无机械设备、操作责任事故发生。
4. 各项维修保养工作，须按采购方要求的时限以最快、高效、保质、保量地完成。
5. 中标方一切管理服务工作的实施，须以服从采购方的工作需要为前提，以方便采购方为原则。
6. 根据有关规定和采购方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购方认可后方可实施。
7. 中标方每季度收集业主对物业服务反馈情况，对人员进行绩效考核，并评选出优秀、合格、不合格等次，做出相应的奖惩。

**五、物业人员配置及素质要求**

（一）物业人员配置共 71 人。

| 序号 | 岗位 | 服务地点 | 数量 | 岗位职责 | 人员要求 | 建议月工资不低于以下标准<br>(含五险一金) (单元:<br>元/月) |
|----|----|------|----|------|------|--------------------------------------|
|----|----|------|----|------|------|--------------------------------------|

|   |      |      |     |   |   |      |
|---|------|------|-----|---|---|------|
| 1 | 项目经理 | 县局机关 | 1 人 | <p>1、主持项目日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高物业管理水平的意见措施；</p> <p>2、对双方负责和汇报工作，按要求提交工作计划和小结，听取采购方的意见和要求，并在规定期限内落实执行；</p> <p>3、负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目物业管理执行中的问题提出解决方案；</p> <p>4、进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁、客服等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；</p> <p>5、熟悉各类应急预案处置操作流程，定期组织培训和演练；发生紧急事件时，应该立即</p> | <p>(1) 大专或以上学历，持有相关部门颁发的职称证书。</p> <p>(2) 25 周岁或以上 50 周岁或以下，有三年或以上物业管理经理经验。</p> <p>(3) 具备丰富的物业管理、服务、保障及外联经验。</p> | 5800 |
|---|------|------|-----|---|---|------|

|   |      |                      |     |  |   |      |
|---|------|----------------------|-----|--|---|------|
|   |      |                      |     | <p>向采购方报告并磋商，组织相关责任人员进行处理，按应急预案制定的措施执行。事后组织相关责任人员总结分析原因，并写出报告向公司和采购方汇报；</p> <p>6、每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，通知（或书面）有关员工整改；</p> <p>7、统一协调各员工的工作，并检查其工作状况；</p> <p>8、业主方或领导交办的其他事项。</p> |   |      |
| 2 | 保安组长 | 县局机关、罗阳办公区以及七个分局各一名。 | 9 人 | <p>1、承担办公场所内部安全，热爱保安工作；</p> <p>2、以身作则，带头遵守保安制度，遵纪守法，依法办事，敢于同一切违法犯罪行为作斗争，敢于管理，善于管理；</p> <p>3、正确处理个人利益与集体利益</p>  | <p>（1）男性，20 岁至 55 岁，身高 165 公分（含）以上，退伍军人优先，持有相关部门颁发的保安员职业资格证书。</p> <p>（2）了解掌握物业管理相关法律法规和治安、消防法规。</p> <p>（3）具有丰富的社会经验以及随机应变处理突发事件的能力，</p> | 3600 |

|   |       |                   |      |   |   |      |
|---|-------|-------------------|------|---|---|------|
|   |       |                   |      | <p>的关系，个人安全与公民人身安全的关 系， 不怕牺牲，维护大局；</p> <p>4、负责辖区内安保人员的管理和日常安全值守巡查人员调配。</p>  | 工作认真负责，执行力强。  |      |
| 3 | 保安岗位  | 县局机关、罗阳办公区及税务各分局。 | 28 人 | <p>1、服从管理，听从指挥；</p> <p>2、严格遵守国家法律法规和各种规章制度，做到令行即至；</p> <p>3、文明执勤，忠于职守，敢于奉献，塑造良好个人形象；</p> <p>4、提高警惕，机动灵活，英勇顽强，严守秘密；</p> <p>5、安保人员实行三班倒，并轮流对辖区内的资产进行安全巡查。</p> | <p>（1）男性，年龄 20-55 周岁。</p> <p>（2）安保人员至少 2 人负责 24 小时消防安全巡查管理工作。</p> <p>（3）头脑灵活、具有一定格斗技能，基本掌握应急处突能力，退伍军人优先（提供退伍军人相关资料复印件）。</p> | 3400 |
| 4 | 保洁服务员 | 县局机关、罗阳办公区        | 6 人  | <p>1、负责建筑内所有公共场所，含室内外地面、建筑物构件、门窗、展览和办公、消防、绿地的绿色垃圾、观众服务等设施的日常卫生保洁工作；</p>   | <p>（1）女性，年龄在 25-45 周岁，身高 160 公分或以上，仪态端庄，举止大方，服务热情，有 2 年以上物业管理保洁领班岗位工作经验。</p> <p>（2）熟练掌握各种清洁工具的正确使用方</p>                     | 3100 |



|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | <p>2、建筑物 5 米以下构件的日常保洁；</p> <p>3、负责其他建筑物，含饭堂、办公室内外环境、门窗、办公设施、洗漱设施、天台及采购方指定与临时安排的保洁工作，保持地面整洁干净，无水渍、无异味；</p> <p>4、负责卫生间的保洁：保持卫生间门窗、洁具、地面、墙壁、天花、照明、通风等设施整洁干净，无水渍、无异味；公众卫生间要求专人负责，全天保洁，重要地方及时清洁；</p> <p>5、负责室外地面保洁：要求地面、围墙、楼顶等无泥沙、无垃圾、无积水、无杂草、保持干净整洁；定期清理排水沟、沙井等排水设施，保持排水顺畅；</p> <p>6、对所有的保洁区域做到无积水、</p> | <p>法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。熟练操作各种设备。如洗地机、吸尘机、吸水机。掌握各种清洁保养剂的使用办法。熟悉墙面地面石材清洁维护。熟悉金属制品皮沙发地毯清洁维护。</p> |  |
|--|--|--|---|---|--|

|   |     |     |      |  |               |      |
|---|-----|-----|------|--|---------------|------|
|   |     |     |      | <p>无垃圾、无灰尘，<br/>定时巡视；</p> <p>7、每天及时收集建筑内垃圾并集中清运至博物馆垃圾中转站；</p> <p>8、严格执行按省、市有关规定和采购方有关规定做好垃圾分类工作；</p> <p>9、配合蚊、蝇、鼠、蟑螂等预防和灭杀工作，负责做好工作登记，配合上级做好有关检查工作；</p> <p>10、负责及时补充卫生间洗手液、卫生纸等消耗品；</p> <p>11、定期清理卫生间下水渠道，确保卫生间渠道的通畅；</p> <p>12、负责会议室的巡查及整理，负责会务接待工作；</p> <p>13、对会议室的整体环境（包括设施、会议设备及保洁绿化）负责，及时发现并协调物业其他部门解决问题。</p> |               |      |
| 5 | 保洁员 | 县局机 | 24 人 | 1、负责建筑内所   | (1) 年龄 50 岁或以 | 2900 |

|  |  |               |  |   |   |  |
|--|--|---------------|--|---|---|--|
|  |  | 关、罗阳办公区以及7个分局 |  | <p>有公共场所，含室内外地面、建筑物构件、门窗、展览和办公、消防、绿地的绿色垃圾、观众服务等设施的日常卫生保洁工作；</p> <p>2、建筑物5米以下构件的日常保洁；</p> <p>3、负责其他建筑物，含饭堂、办公室内外环境、门窗、办公设施、洗漱设施、天台及采购方指定与临时安排的保洁工作，保持地面整洁干净，无水渍、无异味；</p> <p>4、负责卫生间的保洁：保持卫生间门窗、洁具、地面、墙壁、天花、照明、通风等设施整洁干净，无水渍、无异味；公众卫生间要求专人负责，全天保洁，重要地方及时清洁；</p> <p>5、负责室外地面保洁：要求地面、围墙、楼顶等无泥</p> | <p>下，有工作责任心，五官端正，身体健康状况良好。其中保洁主管持有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的职称证书。</p> <p>（2）掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。学会操作各种设备。如洗地机、吸尘机、吸水机。掌握各种清洁保养剂的使用办法，以免造成物料的浪费而增加成本。熟悉墙面地面石材清洁维护。熟悉金属制品皮沙发地毯清洁维护。</p> |  |
|--|--|---------------|--|---|---|--|

|   |     |                   |     |   |                               |      |
|---|-----|-------------------|-----|---|-------------------------------|------|
|   |     |                   |     | <p>沙、无垃圾、无积水、无杂草、保持干净整洁；定期清理排水沟、沙井等排水设施，保持排水顺畅；</p> <p>6、对所有的保洁区域做到无积水、无垃圾、无灰尘，定时巡视；</p> <p>7、每天及时收集建筑内垃圾并集中清运至博物馆垃圾中转站；</p> <p>8、严格执行按省、市有关规定和采购方有关规定做好垃圾分类工作；</p> <p>9、配合蚊、蝇、鼠、蟑害虫等预防和灭杀工作，负责做好工作登记，配合上级做好有关检查工作；</p> <p>10、负责及时补充卫生间洗手液、卫生纸等消耗品；</p> <p>11、定期清理卫生间下水渠道，确保卫生间渠道的通畅。</p> |                               |      |
| 6 | 安全员 | 统 筹<br>负 责<br>全 县 | 3 人 | 1、负责管辖区域内的水电设备安全运转，制定设施   | （1）男性，年龄25-50 周岁，持有相关部门颁发的水电类 | 5300 |

|        |  |                          |      |  |   |  |
|--------|--|--------------------------|------|--|---|--|
|        |  | 税 务<br>系 统<br>房 产<br>水 电 |      | <p>设备维护计划并推进实施，识别安全隐患，做好安全防范措施，保障设施设备的安全运行；</p> <p>2、对辖区内所有水电设备设备进行定期检查、测试和保养工作并做好记录；</p> <p>3、及时反馈工作情况，并对相关数据的合理性及时做出分析判断，提供参考；</p> <p>4、按要求对机关和分局水电设备进行检查、保养；</p> <p>5、负责辖区内房产的消防安全巡查；</p> <p>6、发挥主动性，完成上级交办的其他任务。</p> | <p>从业资质证书。其中包括 1 名安全主管，具有消防设施操作员资格证，具有大专或以上学历证书。</p> <p>(2)具备相当丰富的水电设备维修保养专业知识，具有良好的机电专业知识，熟悉高低压配电系统、给排水系统、消防系统、智能空调系统、智能安防系统、智能门禁系统、中央网络控制系统、会议室音响系统等设施设备的运行管理及维修养护工作。</p> |  |
| 合<br>计 |  |                          | 71 人 |  |   |  |

注：

1. 以上配置内容仅供参考，具体人员配置由中标方根据采购方物业管理的实际情况优化配置，同时中标方需保证人员流动率的合理性。
2. 中标方应配备足够的相关工作人员，专业操作人员按照国家有关规定需取得物业管理职业资格证书或者上岗证书，并要求录用的人员不能兼职其他工作。
3. 中标方对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，有上岗

资格证，并严格执行劳动法等相关规定，给所有录用人员依法购买缴交社会及医疗保险、意外保险等。

4. 各类人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表及公众形象。

## **六、物业管理服务的其他要求及说明**

1、按采购方要求做好国家税务总局博罗县税务局防范各类传染病的防疫及应急工作。

2、负责国家税务总局博罗县税务局防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。

3、根据采购方的要求和指引完成物品的零星搬运任务。

4、负责国家税务总局博罗县税务局节日活动简易布置工作。

5、根据有关法律法规及约定，制定物业管理服务工作计划，自主开展物业管理服务活动。

6、建立完善的物业管理方案、组织架构、人员录用等各项规章制度。

7、不断完善各项物业管理服务规章制度，认真落实岗位职责。做到服务规范化、工作目标明确化、任务落实及时化、讲求工作效率化、实现有效管理。

8、高起点、严要求，坚持对物业人员进行物业管理知识和业务技能培训，提高员工的整体素质，不断提高服务质量和工作质量。

9、建立、健全各类物业管理资料、档案。

10、不得擅自占用采购方的设施和改变使用功能，不得擅自改变房屋的用途。

11、经常与采购方沟通，及时解答采购方的咨询和处理投诉，提供优质的物业管理服务；物业人员团结一致，协调内、外各方面关系，创造良好的环境。

12、接受采购方的监督，不断完善物业管理服务，定期向采购方报告服务履行情况。

13、做好服务工作的同时有责任向采购方提供合理化建议，以提高管理效率和服务质量。

14、做好相关部门的沟通与协调工作，包括：与采购方后勤管理部门的协调工作；与建设、供水、供电、消防、燃气、质监、公安、防雷、卫生、防疫等政府业务或行业主管部门的年检及其他业务协调工作，协助办理相关文书、资料归档事宜。

15、突发事件应急响应能力。有完善的应急机制，具有应急预案体系认证、相关人员调遣资格。对紧急突发事件处理的及时性，有处理相关国家机关或事业单位应急事件经验，安保人力上调遣能力及人力运送车辆上保障能保障。

16、物业应尽量采用电子化系统辅助管理，包括但不限于智能物业综合管理系统、智能化保安巡查（巡更）系统、机械化保洁功能管理软件、设施设备运行及工程维护服务智能管理系统等。

## **七、物业管理服务目标**

投标人物业管理服务质量指标必须按照《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定执行：

- 1、房屋配套设施零修及时率达到 99%以上。
- 2、设备保养率达到 100%。
- 3、房屋完好率达到 98%以上。
- 4、设备完好率达到 98%以上，重要机电设备达到 99%以上。
- 5、保洁率达到 99%以上。
- 6、用户满意率达到 95%以上。
- 7、维修质量合格率达到 100%。
- 8、物业管理服务范围内照明设施完好率达到 98%。
- 9、无因管理责任引起的重大刑事案件和重大治安消防事故。

**八、考核要求**

8.1 采购方后勤管理部门对中标方物业服务各项工作质量进行季度考核。

8.2 试用期的考核周期为一个月（物业管理公司进驻之日起 30 天内），考核不合格的，采购方可提出终止合同。（投标时提供承诺函原件，格式自拟）

8.3 其他有关管理及惩罚、经济赔偿责任的约定

（1）中标方与采购方在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由采购方依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

（2）因中标方不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成采购方财产损失的，由中标方负责赔偿。

（3）在采购方办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经查实是由中标方故意或重大过失造成的，由中标方负责赔偿损失。

（4）发生中标方监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成采购方损失的，由中标方按物业服务委托合同的约定支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

8.4 考核评分表：

| 检<br>查<br>内<br>容 | 考核标准 | 考核细则 | 检查方法 | 分值 | 得分 | 扣分<br>原因 |
|------------------|------|------|------|----|----|----------|
|------------------|------|------|------|----|----|----------|

|          |  |  |        |     |  |  |
|----------|--|--|--------|-----|--|--|
| 基础管理     | 1、物业岗位人员责任明确，制度健全，工作有记录。                                 | 责任不明确，工作无记录扣 2 分。  | 查看考勤记录 | 5 分 |  |  |
|          | 2、物业人员上岗期间统一穿着工作服，佩戴工作证（牌）                               | 不达标，发现一次扣 2 分。   | 查看现场   | 2 分 |  |  |
|          | 3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。                                   | 不按工作时间上岗发现的一次扣 1 分。  | 查看考勤记录 | 3 分 |  |  |
| 楼外清扫保洁管理 | 1、所有户外公共区域一天两扫、全天保洁，做到车过无扬尘，道路见本色，雨天过后及时推扫路面积水，保证道路安全畅通。 | 未按照要求清洁一次扣 0.5 分/处，有明显泥沙、污垢、杂物 0.5 分/处，每 10 m²烟头、纸屑超过 2 处，扣 0.5 分/处，有积水清理不及时发现一次扣 0.5 分/处。 | 查看现场   | 4 分 |  |  |
|          | 2、天台、雨棚、上人屋面每月打扫 1 次，无垃圾堆放、排水通畅。                         | 未按要求清洁发现一次扣 1 分。   | 查看现场   | 3 分 |  |  |
| 楼内清扫保洁管理 | 1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫 2 次；地面每天湿拖 1 次，墙面无蜘蛛网，楼道干净整洁。           | 楼层通道和楼梯台阶每天无清扫发现一次扣 0.5 分，地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。                              | 查看现场   | 5 分 |  |  |
|          | 2、楼道门、扶手、窗台、栏杆每天擦拭 1 次。                                  | 明显污垢、擦拭不干净扣 0.5 分/处。   | 查看现场   | 3 分 |  |  |



|          |   |  |      |     |  |  |
|----------|---|--|------|-----|--|--|
|          | 3、公共部位玻璃每月清洁 2 次，玻璃明亮、目视干净。天花板、公共灯具每月除尘一次。                        | 每月无擦拭扣 2 分，擦拭效果差，有积灰、污渍，扣 1 分/单元。                | 查看现场 | 4 分 |  |  |
|          | 4、卫生间地面每天湿拖 4 次，卫生间便池、隔板干净无污渍污痕，洗手台干净无水痕，卫生间无异味。                  | 地面无拖洗发现一次扣 0.5 分，清扫、拖洗不干净扣 0.5 分/处。未清理发现一次扣 1 分。 | 查看现场 | 3 分 |  |  |
|          | 5、管道间杂物清理每周 1 次。  | 清理不彻底扣 0.5 分/处。                                  | 查看现场 | 2 分 |  |  |
|          | 6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清洁 4 次，拖洗 1 次，保持干净、整洁。                             | 未清洁发现一次扣 2 分，清洁不干净扣 0.5 分/处。                     | 查看现场 | 2 分 |  |  |
|          | 7、地下停车场公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。                                      | 未清洁发现一次扣 0.5 分。                                  | 查看现场 | 4 分 |  |  |
| 设施设备维护管理 | 1、每日两次对采购方办公区域室内室外公共区域进行巡查，确保设施设备运行正常。                            | 发现公共区域灯具不亮一次扣 0.5 分，因设施设备检修不及时影响工作人员办公的一次扣 1 分   | 现场查看 | 5 分 |  |  |
|          | 2、做好日常维修、巡检、保养等工作记录，工作记录完整清晰                                      | 工作记录缺少一项扣 0.5 分，记录不完整扣 0.5 分                     | 查看记录 |     |  |  |
|          | 3、按照急修项目报修要求和一般项目报修要求及时维修。急修项目要求接到报修通知后 5 至 10 分钟到达现场，30 至 60 分钟控 | 维修不及时每次扣 0.5 分，维修后未达到正常效果每次扣 0.5 分               | 查看现场 | 5 分 |  |  |

|            |  |  |           |     |  |  |
|------------|--|--|-----------|-----|--|--|
|            | 制情况, 8 小时内修理完毕。一般项目要求接到通知单后 3 天内完成修理。  |  |           |     |  |  |
| 会务服务管理     | 1、会议室日常卫生清理;<br>2、会议茶水准备;<br>3、会前会后卫生清理;<br>4、会议记录填写                           | 发现卫生不合格每次扣 1 分, 遭采购方投诉每次扣 2 分, 会议室实行记录管理, 无记录每次扣 1 分。      | 查看现场、查看记录 | 5 分 |  |  |
| 垃圾清运及垃圾箱管理 | 1、生活垃圾每日清运 2 次, 当日垃圾当日清除, 第一次清扫和清运垃圾时间在上午 8:00 前结束, 第二次清扫和清运垃圾时间在下午 19:00 前结束。 | 发现垃圾未及时清运发现一次扣 0.5 分, 清运不干净、不彻底一次扣 0.5 分。                  | 查看现场      | 5 分 |  |  |
|            | 2、垃圾箱、果皮箱每天擦拭; 垃圾无漫溢, 垃圾箱(桶)、果皮箱周围地面清洁无异味、污迹。                                  | 垃圾箱、果皮箱外观不整洁扣 0.5 分/处, 垃圾箱、果皮箱周围有污垢扣 0.5 分/处, 垃圾满溢扣 1 分/处。 | 查看现场      | 5 分 |  |  |
| 日常巡检管理     | 1、项目管理人员每天巡视, 及时填写巡检表, 发现问题及时解决。   | 每日未巡检发现一次 0.5 分, 未填写巡检表扣 1 分, 巡检表填写不规范一次扣 0.5 分            | 查看现场      | 5 分 |  |  |
|            | 2、办公区内公共雨水井、管沟每年汛期前疏通 1 次; 在每年汛期(6 月-9 月)每天                                    | 未检查、清理发现一次扣 1 分, 清理不及时、不干净扣 0.5 分/处。                       | 查看现场      | 5 分 |  |  |

|      |   |   |          |       |  |  |
|------|---|---|----------|-------|--|--|
|      | 检查清理雨水井、管沟并及时疏通、清理。                             |   |          |       |  |  |
| 其他管理 | 1、建立培训记录台账，制定培训计划，每月至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训。 | 未建立台账一次扣 1 分，未制定培训计划一次扣 1 分，未按照要求开展培训一次扣 3 分。 | 查看培训记录台账 | 8 分   |  |  |
|      | 2、卫生保洁、设备运行、维修情况达到采购方满意，无投诉事件发生。                | 受到采购方投诉，投诉有效的每次扣 2 分。                         | 查看投诉记录台账 | 6 分   |  |  |
|      | 3、积极配合各项检查，配合政府迎检、抢险等临时性安排的工作任务。                | 对于上级部门检查发现的问题，每次扣 2 分。                        | 查看现场     | 6 分   |  |  |
|      | 4、每月制定工作计划、培训计划，每半年上报工作总结。                      | 未按照要求上报的发现一次扣 2 分。                            | 查看记录     | 5 分   |  |  |
| 合计   |   |   |          | 100 分 |  |  |

注：1、物业管理服务考核标准总分为 100 分，考评得分 80 以上为合格等级，70-79 分为一般等级，70 分以下为差等级（不含 70 分）。

2、采购方每季度对中标方考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，采购方有权对中标方进行书面警告，并要求中标方限期整改，整改后仍不达标的，采购方可对中标方作出 5000 元的罚款；考核结果为差等级的，采购方有权对中标方进行书面警告，并要求中标方限期整改，整改后仍不达标的，采购方可对中标方作出 5000-20000 元不等的罚款。

## 第三部分 投标供应商须知

### 一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

| 中标金额<br>(百万元) | 1 以下 | 1-5  | 5-10  | 10-50 | 50-100 | 100-1000 | 1000 以上 |
|---------------|------|------|-------|-------|--------|----------|---------|
| 费率            | 1.5% | 0.8% | 0.45% | 0.25% | 0.1%   | 0.05%    | 0.01%   |

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

收费 =  $1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

### 二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

### 三、 招标文件

1. 招标文件的构成
  - 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：
    - 1) 投标邀请函
    - 2) 用户需求书
    - 3) 投标供应商须知
    - 4) 开标、评标、定标
    - 5) 合同书文本
    - 6) 投标文件格式
    - 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
2. 招标文件的澄清更正
  - 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄

清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及**获取**招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 **投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。**

#### **四、 投标文件的编制和数量**

##### **1. 投标的语言**

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

##### **2. 投标文件编制**

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

##### **3. 投标报价及计量**

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

##### **4. 投标保证金**

- 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投

标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

**递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：**

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

（2）采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
- ③ 有效期超过投标有效期30天。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

- ① 采用集中采购机构接受的格式；
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；

- ③ 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。
- 4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。
- 4.4 中标供应商的投标保证金,在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
  - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
5. 投标文件的数量和签署
- 5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
- 6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

## **五、 投标文件的递交**

1. 投标文件的递交
- 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
- 1) 迟于投标截止时间递交的；
  - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
2. 投标文件的修改和撤回

- 2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

- 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## **六、 开标、评标、定标**

见招标文件第四部分

## **七、 询问、质疑、投诉**

### **1. 询问**

- 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

### **2. 质疑**

- 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

- 2.2 质疑联系人：黄小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；邮箱：[gpcgdzgke@gd.gov.cn](mailto:gpcgdzgke@gd.gov.cn)（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼质管科；邮编：510030

### **3. 投诉**



- 3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。
- 3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处  
地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室  
电 话：010-68513070，68519967

## 八、合同的订立和履行

1. 合同的订立
- 1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。
2. 合同的履行
- 2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

## 九、保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 十、适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

## 第四部分 开标、评标、定标

### 一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

### 三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
  - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
  - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
  - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，

审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

### 3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

| 评分项目 | 技术评分   | 商务评分   | 价格评分   |
|------|--------|--------|--------|
| 权重   | 55.0 分 | 30.0 分 | 15.0 分 |

#### 3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

#### 3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》

#### 3.4 价格评审

##### 3.4.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

##### 3.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：（本项目不适用该条款）

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业时，报价给予  $C_1$  的价格扣除（ $C_1$  的取值为 15%），即：评标价 = 核实价  $\times (1 - C_1)$ ；
- 2) 投标供应商为大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家

小微企业分包的,对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,对投标供应商报价给予  $C_2$  的价格扣除 ( $C_2$  的取值为 5%),即: 评标价=核实价 $\times$ (1- $C_2$ );

- 3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件: 符合小型或微型企业划分标准,并且提供本企业承担的服务;
  - 4) 组成联合体或者接受分包小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不属于本款政府采购政策性扶持范围;
  - 5) 本条款中 1) 2) 两种修正原则不同时使用。符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》, 否则评审时不能享受相应的价格扣除。
  - 6) 监狱企业视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;
  - 7) 残疾人福利单位视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》;
  - 8) 符合中小企业划分标准的个体工商户, 在政府采购活动中视同中小企业;
  - 9) 本文件所称中小企业, 是指在中华人民共和国境内依法设立, 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定: 按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分: 各有效投标供应商的评标价中, 取最低者作为基准价, 各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 15$$
- 3.5 评标总得分及统计: 各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后, 根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。
- 3.6 评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:
- 1) 分值汇总计算错误的;
  - 2) 分项评分超出评分标准范围的;
  - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
  - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前, 经复核发现存在以上情形之一的, 评标委员会应当当场修改评标结果, 并在评标报告中记载; 评标报告签署后, 采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的, 应当组织原评标委员会进行重新评审, 重新评审改变评标结果的, 书面报告本级财政部门。

#### 4. 中标供应商的确定

- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。
- 4.2 中标价的确定：除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。
- 4.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
- 5. 发布中标结果
- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，**集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。**
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

| 审<br>查<br>项<br>目      | 要求（与公告中投标供应商资格要求一致）   |
|-----------------------|---|
| 资<br>格<br>性<br>审<br>查 | <p>1.供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：（1）供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p> |
|                       | <p>2.供应商未被列入“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）及中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。</p>  |
|                       | <p>3.前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。</p>  |
|                       | <p>4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。</p>  |
|                       | <p>5.本项目不接受联合体投标。</p>   |
|                       | <p>6.已登记报名并获取本项目采购文件。</p>   |
|                       | <p>7.本项目专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。</p>   |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。



附表二：符合性审查表

符合性审查表

| 不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。 |  |
|------------------------------|--|
| 符合性审查                        | 1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。   |
|                              | 2.对标的没有报价漏项。   |
|                              | 3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。   |
|                              | 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。   |
|                              | 5.“★”号条款满足招标文件要求。  |
|                              | 6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。   |
|                              | 7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。   |
|                              | 8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。   |
|                              | 9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。   |
|                              | 10.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。 |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

- “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

| 序号 | 评审项目     | 分值    | 评审内容   |
|----|----------|-------|--|
| 1  | 秩序维护服务方案 | 7.0 分 | <p>对投标人提供的安保秩序维护服务方案（包括：办公区安防值守、监控设备运行（可疑人员跟踪监控）、日常交通秩序管理和疏导工作、消防安全管理）的合理性、完整性进行评价。</p> <p>1. 方案完整详细，科学合理，可行性强，完全满足且优于本项目用户需求，得 7 分；</p> <p>2. 方案较完整详细，科学合理性、可行性较强，完全满足本项目用户需求，得 5 分；</p> <p>3. 方案不完整，合理性、可行性低，不完全满足本项目用户需求，得 3 分；</p> <p>4. 没有提供服务方案的不得分。</p> |
| 2  | 保洁服务方案   | 7.0 分 | <p>对投标人提供的物业保洁服务方案（包括办公区室内共用区域及室外的清洁保洁工作）的合理性、完整性进行评价。</p> <p>1. 方案合理、完整全面的，完全满足并优于本项目用户需求，得 7 分；</p> <p>2. 方案合理、完整性比较好的，完全满足本项目用户需求，得 5 分；</p> <p>3. 方案合理、完整性较差的，不能完全满足本项目用户需求，得 3 分；</p> <p>4. 没有提供服务方案的不得分。</p>   |

|   |            |       |  |
|---|------------|-------|--|
| 3 | 设施设备维护管理方案 | 7.0 分 | <p>对投标人提供的设施设备维护管理方案（包括：①低压配电系统运行、管理、维护；②消防设施设备运行管理；③给排水系统运行维护；④电梯运行、管理；⑤安防监控系统及门禁系统设备、智能道闸设备运行维护工作方案）的合理性、完整性进行评价。</p> <p>1. 方案合理、完整全面的，完全满足并优于本项目用户需求，得 7 分；</p> <p>2. 方案合理、完整性比较好的，完全满足本项目用户需求，得 5 分；</p> <p>3. 方案合理、完整性较差的，不能完全满足本项目用户需求，得 3 分；</p> <p>4. 没有提供方案的不得分。</p>                              |
| 4 | 突发事件应急响应能力 | 7.0 分 | <p>突发事件应急处理能力和资源调配能力可以充分满足采购人需求（安保人力资源上的调遣能力及人力运送车辆上的保障能力等）进行评价。</p> <p>1. 具备人力运送车辆的保障能力，方案完整详细，科学合理，可行性强，满足且优于本项目用户需求，得 7 分；</p> <p>2. 具备人力运送车辆的保障能力，方案较完整详细，科学合理，可行性较强，完全满足本项目用户需求，得 5 分；</p> <p>3. 具备人力运送车辆上的保障能力，方案不够完整详细，不太科学合理，可行性一般，方案不完全适合本项目用户需求，得 3 分；</p> <p>4. 不具备人力运送车辆上的保障能力，没有提供方案的不得分。</p> |

|   |                    |        |   |
|---|--------------------|--------|---|
| 5 | 物业管理服务质量<br>保障服务方案 | 7.0 分  | 针对本项目物业管理服务质量的保障服务方案：服务方案完全适用于本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强，完全满足并优于采购需求，得 7 分；服务方案基本适用于本项目需求，方案架构较完整，较为合理，较可行的，完全满足采购需求，得 5 分；服务方案不完整，有不适用本项目需求，亮点少，针对性不强的，不能完全满足采购需求，得 3 分；无提供得 0 分。  |
| 6 | 城市生活垃圾分类<br>方案     | 7.0 分  | 对投标人提供的城市生活垃圾清运、分类服务方案合理性、完整性进行评价。<br>1. 方案完整详细，科学合理，可行性强，满足且优于本项目用户需求，得 7 分；<br>2. 方案较完整详细，科学合理，可行性较强，完全满足本项目用户需求，得 5 分；<br>3. 方案不够完整详细，不太科学合理，可行性一般，方案不完全适合本项目用户需求，得 3 分；<br>4. 没有提供服务方案的不得分。   |
| 7 | 服务团队成员             | 10.0 分 | 1. 拟派项目经理 1 名，具有大专（或以上）学历证书得 1 分；持有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或 机构）颁发的职称证书的得 2 分，提供相关证书复印件。<br>2. 拟派保安班长（主管）1 名，退役军人得 2 分，提供相关证书复印件。<br>3. 拟派安全员主管 1 名，具备以下条件：具有大专或以上学历证书得 3 分，提供相关证书复印件。<br>4. 保洁岗主管 1 名：持有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或 机构）颁发的职称证书的得 2 分。<br>（投标文件提供投标人为本项目拟派出以上人员购买的本单位社保记录，投标人提供 2023 年以来任意一个月社保记录证明材料以及相关证书的证明材料复印件才能得分。） |
| 8 | 智能化物业管理应           | 3.0 分  | 投标人每提供一项并使用以下系统得 1 分，最多得 3  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | 用 |  | 分。（1）智能物业综合管理系统；（2）智能化保安巡查（巡更）系统；（3）机械化保洁功能管理软件。<br>注：须提供签订合同后在本项目投入使用的承诺函（格式可参考附件）。 |
|--|---|--|--|

附表四：商务评审表

商务评审表

| 序号 | 评审项目         | 分值     | 评审内容   |
|----|--------------|--------|--|
| 1  | 体系认证         | 5.0 分  | <p>投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书，得 2.5 分；投标人具有在有效期内的物业管理服务认证证书，得 2.5 分；</p> <p>不提供不得分。（提供证书复印件，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。因成立时间原因不能获得并对应提供证明材料的，对应项得分）</p>              |
| 2  | 企业业绩         | 15.0 分 | <p>投标人在投标文件提供 2020 年 1 月至今物业服务管理的业绩，需提供中标（或成交）通知书及合同关键页复印件才能得分。投标文件每提供一份同类业绩得 1.5 分，得至满分 15 分为止。同类业绩证明文件是中标（或成交）通知书以及相对应合同的复印件，投标人可以复印合同的关键页面。</p>   |
| 3  | 客户评价         | 5.0 分  | <p>2020 年 1 月至今的项目（须为以上的“项目业绩”，获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价），每份得 1 分。本项最高得分 5 分。提供合同服务方或服务方项目主管部门盖章的评价文件，未提供的不得分。</p>   |
| 4  | 服务便利性及应急响应能力 | 5.0 分  | <p>突发事件应急处理能力和资源调配能力可以充分满足业主需求，具有同类项目管理优势：</p> <p>应急响应抵达现场时间在 30 分钟（含）内可调配周边项目人员 30 人（含）以上得 5 分；</p> <p>应急响应抵达现场时间在 60 分钟（含）内可调配周边项目人员 30 人（含）以上得 3 分；</p> <p>应急响应抵达现场时间在 90 分钟（含）内可调配</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>周边项目人员 30 人（含）以上得 1 分；<br/>其他不得分。</p> <p>须满足以下条件之一：</p> <p>（1）同时提供人员团队响应到达主要机关办公地点（博罗县税务局县局：博罗县罗阳街道中城北路 245 号）现场时间的证明材料及人员团队响应人数、响应时间的承诺（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）；</p> <p>（2）或承诺签订合同后，10 个工作日内配备满足上述要求的响应能力（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式，承诺中须清晰明确配备到位时间、配备人员团队数量、调配到场时间，缺一不得分）。</p> |
|--|--|--|---|

## 第五部分 合同书文本

广东省政府采购

# 合 同 书

采购编号：GPCGD23C500FG031F

项目名称：国家税务总局博罗县税务局物业  
管理服务采购项目



甲 方：国家税务总局博罗县税务局

电 话：0752-6288986 传 真：0752-6288698 地 址：惠州市博罗县罗阳街道中城北路 245 号

乙 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

项 目 名 称：国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购项目 采 购 编 号：GPCGD23C500FG031F。

根据国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典合同编》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、 合同金额

合同总金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币，服务期 2 年，万元/年，自 2023 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日止，合同采用一年一签的形式，服务一个年度终结，须经甲方验收合格后方可续签下一年度的合同。

## 二、 服务范围

本服务包括：博罗县税务局县局办公大楼物业服务；罗阳路办公楼（第二分局、罗阳分局）、附属楼及宿舍楼物业服务；其他七个乡镇分局的办公楼及宿舍楼（公庄税务分局、湖镇税务分局、龙溪税务分局、长宁税务分局、园洲税务分局、石湾税务分局、杨村税务分局）物业服务。

甲方聘请乙方提供以下服务：

### （一）安全保卫

1. 负责各办公区域安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全管理措施，协助采购方加强机关内部管理，保障机关人员人身财产和公共财产的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展；协助采购方对大堂来访人员进行登记及报刊的派送，处理 8 小时之外、节假日来访人员或其他对外事项，同时制定较为完善的安全保卫应急预案。

2. 24 小时对办公楼辖区内、外围治安情况全程监控。24 小时对办公楼所有出入口进出人员实施管理、检查和控制。加强对机关办公区的检查和巡查工作，负责对机关及分局办公点重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理。

3. 保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉办公楼各楼层及周边的概况、布局，实行 24 小时值班和 24 小时巡逻、巡查制度，密切监视进入办公楼内的来访人员动态，对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。如遇可疑情况要清楚记录、妥善处理并逐级汇报；重大治安问题和事故及时向采购方汇报，

并采取果断措施，控制事态发展。

4. 负责制定和健全办公楼出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，对大件物品的进出要进行询查，并核对物品与放行条清单是否一致，无误方可放行；规范大堂客服人员的言行举止，对来访人员要礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续，严防外来人员在没有登记的情况下从车库或其他通道进入办公楼，如发生此类事件，由此造成的一切后果由中标方承担。

5. 24 小时内每隔 2 小时安全巡查办公楼 1 次，发现和查问进入非接待区没有佩戴识别卡人员，检查办公楼内重点部位及各层门窗等情况。

6. 熟悉办公楼的闭路监控系统、监控摄像机、显示屏。工作人员应熟练并灵活运用监控系统，全天候 24 小时对监控点进行监视及重要部位录像，充分发挥办公楼技防优势。

7. 协助采购方保障各类活动及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。

8. 全天 24 小时对办公楼地下停车场、地面停车场实施管理，负责对停车场、车辆停放进行管理，维护车场交通秩序，确保道路畅通。

9. 负责车场交通配套设备、设施的使用管理。及时发现在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏，并积极协助采购方妥善处理。

10. 负责采购方重要接待、培训及会议的车辆协调、指挥及周边停放管理工作，准确了解车场内固定车位、机动车位上车辆停放数量，对未经允许超时停放在非固定车位上的车辆要及时通知驾驶员驶离，同时对违规车辆进行登记。

11. 每小时对车场车辆巡视 1 次，检查车辆是否有漏油，窗门是否关好等情况，如发现上述情况要及时通知车主或采购方，并做好应对措施；及时清理车场内的垃圾、杂物，保证车场的清洁卫生。

12. 对大楼内施工作业的安全管理，施工现场派人员全程跟进，并对施工人员及施工物品的出入进行检查登记；施工队用电、动火必须符合消防安全管理规定，须经采购方同意。如发现问题要及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

13. 加强与周边区域消防、公安、街道、卫生等单位的沟通、协调、联动。做好办公楼内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作。对办公楼内及大楼外红线范围内发生的侵犯采购方工作人员事件或者出现扰乱采购方正常工作秩序情况，保安人员应当予以制止，并采取救助行动。

14. 负责做好办公楼及周边红线圈内的安全防范工作，有效预防违法犯罪、自然灾害、卫生防疫、泄密、污染、噪音、投毒等突发事件的发生，维护机关良好的工作秩序、

生活秩序，保证机关正常工作的开展。

## （二）消防管理

负责办公楼辖内的全部消防设施、设备的使用和管理及办公楼火灾的报警和救助工作，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，并制定较为完善的大楼消防应急管理方案。

1. 认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟、水炮及消防栓 6 个系统的作用、位置和操作方法。
2. 消防控制中心须全天 24 小时值班，在出现消防报警信息后，值班人员能准确判断报警点的位置，并在出现消防报警 3 分钟内到达报警点，确认报警信息，如确定为火警后，应在 5 分钟内有 5 人以上到达现场，以处理初起火情。
3. 定期检查物业辖区内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒采购方及时更换、补充过期消防器材。
4. 加强对安全保卫人员的培训和管理，认真学习消防知识，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和防火等规章制度。须在物业服务人员中建立义务消防员队伍，每月组织保安员进行安全学习教育、训练、演练。合同期内每年要开展 1 次全员消防演练，及时总结演习中出现的问题，并做好演习记录。
5. 按照采购方要求监督配合并积极联系、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录。
6. 以 7 天为一个巡查周期，对消防设备、设施进行巡查，并做好记录，发现问题立刻报修。重大节假日前配合采购方进行节日消防安全大检查，发现消防隐患须按采购方要求及时整改。
7. 定期检查消防系统各种设备、设施，发现隐患，及时消除，使之始终处于完好工作状态。安保人员须做到熟悉区域楼内消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的能力，及时处理消防事务。
8. 严格执行安全管理制度，严禁各类人员将易燃易爆、剧毒等危险品带入采购方办公区，如有发现，及时报告安全保卫主管部门，并在第一时间内进行妥善处置。
9. 物业服务区内一旦发生火警，物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险救助工作，并在事后协助有关部门查清起火原因。

## （三）办公楼及设备设施的使用管理和保养

中标方除配合专业维保公司对消防设备、中央空调、电梯、发电机组、智能化系统、高（低）压设备进行日常维护保养及维修外，还须负责建筑物、装饰工程及机电设备、

设施、办公家具等简单维护、巡检和日常管理；如发现设备出现故障（损坏），应及时向采购方汇报，并积极配合采购方做好相关的维修工作。做好各类设施设备的维保巡检工作记录。

#### 1. 空调系统

（1）中央空调系统:负责办公大楼空调系统的运行管理和日常维护，建立空调系统运行管理制度和安全操作规程，制定科学合理的经济运行和节能减排措施。

（2）配合空调系统专业维保单位实施专业维护和保养。

#### 2. 电梯系统

（1）负责办公楼所有电梯的日常使用、管理和突发停电、困人的紧急处理，并负责与专业电梯维修保养公司的协调、联系，并对其维保工作进行监督。

（2）负责大楼电梯系统的运行管理，建立电梯系统运行管理制度、巡查检测制度，每天 8:00 前、 13:00、 18:30 定时巡查 1 次，保证电梯、系统安全运行和正常使用，合同期内按照相关规定,配合电梯系统专业维保单位实施专业维护（修）和保养。

3. 进行日常检查巡视。对电机、控制柜定期维护，对损坏的软连接进行更换；定期对水路堵塞、水阀工作状况、温度传感器及其他设备进行维护保养。

4. 生活水泵系统:设备日常检查巡视，电机日常维护、保养，软连接日常检查及更换，油绳更换，电柜的零件更换等。

#### 5. 高、低压供电系统

（1）负责建立高、低压设备档案，建立严格的配送电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理等相关制度。对照明及电力系统高、低压配电房末级开关后的电力系统及照明进行日常检查维护，各楼层室内外照明、插座开关、楼层配电房，母线排及各线路及双回路改造。

（2）建立 24 小时运行值班制度，以处理在供电局专业人员未到场前电房发生的突发事件。

6. 发电机系统:设备日常检查巡视保养，对空气滤清器、润滑油位、燃油滤清器、蓄电池、油路、水路等进行定期检查维护，对传动皮带检查及调整，对大楼发电机组每月至少保养、检修、启动 1 次，并配合机电设备专业维保单位实施专业维修(护)保养。

7. 消防系统：消防设施设备的运行管理和日常使用，定期检查电机、轴承、皮带、控制箱等设备。负责和使用过程中要严格按相关制度操作，定人定时开、关设备，并配合消防系统专业维保单位实施专业维护（修）和保养。

8. 给排水系统的日常维护及简单维修，包括：雨水管、排污管、给水管、天面水池、地下生活水池、集水池、集水泵、水泵房、进水阀门等全部给排水系统。

9. 照明及电力系统的日常维护及简单维修：负一层低压配电房末级开关后的电力系统及照明；项目范围内室内、外照明、插座开关、楼层配电房，母线排及各线路。
10. 负责对监控管理中心各设备（录像机、电脑、显示器等）及外围、车场、各楼层、监控摄像机、各楼层红外线防盗点、录像设备、线路使用管理。
11. 办公楼外饰、夜饰照明系统的日常维护及简单维修；办公楼避雷系统（含防感应系统）的年度检测、日常维护及简单维修。
12. 负责制定（健全）房屋、设备设施、机械、工具、物品、管理系统等管理制度的操作和使用。
13. 工程技术人员 24 小时值班备勤。在繁忙时段内值班人员不得少于 2 人（含主管，下同）；非工作繁忙时段及公休假期的值班人员不得少于 1 人。随时接受采购方报修，满足采购方各部门的工作需要（属专业保养公司维修范畴的中标方需配合监督）。

#### （四）卫生管理

1. 清洁范围：项目范围内各办公室内外、楼层通道公共区域、食堂、周转房的日常清洁外，其余包括大楼外围、室内外（含文体活动场所）、公共通道、停车场、文化展厅、设备（设施）、各楼层会议室、卫生间等均属本次服务范围。在进行特殊场所室内的清洁工作时，要提前与采购方预约时间，并由采购方专人跟进和进行质量监督。
2. 负责编制大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施保洁工作各项规章制度、操作规程、工作程序、工作计划和作业指导书。
3. 中标方进场后须对办公楼进行 1 次全面大清扫。
4. 中标方清洁时间应尽量避免打扰采购方的正常工作，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式，并做到无滋生源，对卫生死角重点清洁，且周末要有 1 次大扫除。
5. 中标方清洁时所用的清洁用品要求如下：①办公室及会议室台面，沙发选用中性清洁剂碧丽珠；②玻璃：选用玻璃清洁剂或全能水；③垃圾桶：选用全能水；④楼梯：选用全能水，也可选用消毒水或漂泊水；⑤洗手间：地面选用全能水，便器选用洁厕精；⑥地面晶面处理：选用磨光剂；⑦大堂、各楼层走廊晶面清洁：采用清水和推拖；⑧地毯：选用中性地毯水；⑨铝质天花，采用中性清洁剂或化油剂，此外针对一些难以清除的污垢，选用更强的除污剂，例如洁而亮。

#### （五）接待事务

1. 人员岗位要求：
  - （1）负责各项会议的会务接待管理工作；
  - （2）负责局内重大活动的接待工作；
  - （3）负责局内招待工作。

## 2. 接待人员工作标准及会务操作流程:

### (1) 工作标准

仪容仪表：着装干净，化淡妆，面部保持微笑，不得佩戴夸张首饰；站姿：采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视，立于会议室门外，发现客人进入应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗及影响会议人员；指引：客人来到时，站在客人前右侧，伸直右手臂，手掌五指伸直并拢，身体微前倾。

### (2) 会务操作流程

接到会议通知，按甲方要求提前对会场进行布置，桌椅摆放符合会场要求。准备名牌、茶具、纸巾、纸杯、托盘、毛巾等会务用品。根据会议时间和参加会议人数，提前将会议室门、灯、空调或窗户打开；对会议室清洁进行检查，发现污损及时处理。散会后要及时清洁会场，关闭门窗、电器。负责会议室会前、会中、会后的各项会务工作，包括茶水、清洁、保洁等服务。

### (六) 其他

1. 按采购方要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如新冠、登革热、禽流感等疫情。
2. 负责办公楼防暴雨、台风、地震等突发事件的应急准备工作。
3. 中标方须配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购方紧急使用。
4. 负责生活及消防用水池的清洗，每半年一次（由采购方支付相关费用）。
5. 负责化粪池的定期清理，需要投标方自有或者租赁专业吸污车进行随时响应作业（由采购方支付相关费用）。

### (七) 管理服务质量要求

1. 无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生，无外事纠纷、枪弹、泄密等事（案）件发生。
2. 无消防责任事故发生。
3. 无机械设备、操作责任事故发生。
4. 各项维修保养工作，须按采购方要求的时限以最快、高效、保质、保量地完成。
5. 中标方一切管理服务工作的实施，须以服从采购方的工作需要为前提，以方便采购方为原则。
6. 根据有关规定和采购方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购方认可后方能实施。
7. 中标方每季度收集业主对物业服务反馈情况，对人员进行绩效考核，并评选出优秀、合格、不合格等次，做出相应的奖惩。

### 三、 甲方乙方的权利和义务

#### （一）甲方的权利和义务

1. 甲方有权审定乙方编制的管理方案、人员岗位及薪酬方案等；
2. 有权对乙方管理服务质量进行监督及考核；对不符合质量标准的管理服务有权建议整改；对不称职人员可以要求乙方更换。
3. 甲方设立物业服务质量考评小组,对乙方物业服务各项工作质量进行日常考评和季度满意度测评。物业服务质量考评分为日常考评和满意度测评。考核标准及办法详见招标文件。
4. 按合同约定费用及支付方式,按时支付合同款。
5. 按法律规定或双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

#### （二）乙方的权利和义务

1. 乙方按要求配置服务人员。各岗位建议薪酬应不低于招标文件所列标准。
2. 乙方应根据法律法规规定及项目招标文件约定,编制物业管理服务方案、人员岗位及薪酬等方案。
3. 保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格及应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干,应事先通报甲方,对甲方提出的岗位人员意见,乙方应做出相应调整。
4. 合同终止时,乙方应在约定时间内向甲方移交物料、设备、工具、档案及图纸资料;所有移交的内容都应有清单并由双方签收;全部手续完成后签署物业移交确认书。
5. 乙方人员在提供服务的过程中,如果造成人身伤亡,由乙方承担有关费用或向有责任的第三方追索,甲方不承担任何责任,如因此导致甲方的一切损失由乙方承担;
6. 乙方在服务期间对甲方负有为甲方保密的责任,未经甲方书面同意不得以任何方式向第三方提供或透露。
7. 按法律规定或双方商定由乙方承担的其他责任和义务。

### 四、 服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自 2023 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日止,合同采用一年一签的形式,服务一个年度终结,须经甲方验收合格后方可续签下一年度的合同。

### 五、 付款方式:

按月结算,乙方于次月凭发票向甲方申请付款,甲方收到发票后办理支付手续。

### 六、 知识产权归属

### 七、 保密

### 八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权终止合同,由此造成的甲

方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的5%的违约金。

4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

---

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典合同编》处理。

## **九、 争议的解决**

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

## **十、 不可抗力**

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## **十一、 税费**

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## **十二、 其它**

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## **十三、 合同生效：**

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式\_\_\_\_份。

**甲方（盖章）：**

**乙方（盖章）：**

**代表：**

**代表：**

**签订地点：**

**签订日期：**        年        月        日

**签订日期：**        年        月        日

**开户名称：**

**银行帐号：**



开 户 行:

## 第六部分 投标文件格式

### 目录

|    |                 |    |
|----|-----------------|----|
| 1. | 自查表 .....       | 59 |
| 2. | 报价表 .....       | 64 |
| 3. | 投标函 .....       | 66 |
| 4. | 资格证明文件 .....    | 68 |
| 5. | 同类项目业绩介绍 .....  | 76 |
| 6. | 一般商务条款偏离表 ..... | 77 |
| 7. | 实施计划 .....      | 78 |
| 8. | 采购代理费支付承诺书..... | 80 |
| 9. | 唱标信封（独立封装）..... | 81 |

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

# 广东省政府采购

## 投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: 国家税务总局博罗县税务局物业管理服务  
采购

采购项目编号: GPCGD23C500FG031F

(子包号): \_\_\_\_\_

投标供应商名称: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 1. 自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

| 评审内容  | 采购文件要求<br>(详见《资格性和符合性审查表》各项)  | 自查结论   | 证明资料        |
|-------|---|--|-------------|
| 资格性审查 | <p>1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料: (1) 供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)副本复印件。分支机构投标/报价的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>(2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)。(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况)。(5) 供应商参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录(可参照投标函相关承诺格式内容)。重大违法记录, 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库〔2022〕3 号文, “较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款, 法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的, 从其规定)。(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。</p> | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第( ) 页 |
|       | <p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)“政府</p>  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第( ) 页 |

|       |  |  |            |
|-------|--|--|------------|
|       | 采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。 |  |            |
|       | 3.前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 5.本项目不接受联合体投标。   | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 6.已登记报名并获取本项目采购文件。   | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 7.本项目专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。                       | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
| 符合性审查 | 1.投标（报价）总金额是固定价且是最唯一的，未超过本项目采购预算。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 2.对标的没有报价漏项。   | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。   | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。   | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|       | 5.“★”号条款满足招标文件要求。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |

|  |   |  |            |
|--|---|--|------------|
|  | 6.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | 7.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | 8.未出现视为投标人串标投标所列的情形。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | 9.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。  | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | 10.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人应能证明其报价合理性。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见报价文件第（ ）页 |

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

| 序号    | “★”条款要求 | 证明文件（如有）     |
|-------|---------|--------------|
| 1     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 2     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 3     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 4     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 5     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 6     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 7     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 8     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| 9     |         | 见投标文件（）<br>页 |
| ..... |         | 见投标文件（）<br>页 |

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

### 1.2 技术评审自查表

| 序号  | 评审分项 | 自评得分 | 证明文件（如有） |
|-----|------|------|----------|
| 1   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 2   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 3   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 4   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 5   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 6   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 7   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 8   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 9   |      |      | 见投标文件（）页 |
| ... |      |      |          |

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

### 1.3 商务评审自查表

| 序号  | 评审分项 | 自评得分 | 证明文件（如有） |
|-----|------|------|----------|
| 1   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 2   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 3   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 4   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 5   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 6   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 7   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 8   |      |      | 见投标文件（）页 |
| 9   |      |      | 见投标文件（）页 |
| ... |      |      |          |

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。



## 2. 报价表

### 2.1 报价一览表

采购项目名称：国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购

采购项目编号：GPCGD23C500FG031F

| 分项   | 金额(元/年)               |
|------|-----------------------|
| 服务   | 元/年                   |
| 其他费用 | 元/年                   |
| 总报价  | (大写) 每年人民币 元整 (¥ 元/年) |
| 服务期限 | 2 年                   |

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 2.2 投标明细报价表

采购项目名称：国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购

采购项目编号：GPCGD23C500FG031F

| 一、服务详列  |      |        |       |    |    |         |    |
|---|------|--------|-------|----|----|---------|----|
| 序号  | 分项名称 | 具体服务内容 | 单位    | 数量 | 单价 | 合计（元）   | 备注 |
|   |      |        |       |    |    |         |    |
|   |      |        |       |    |    |         |    |
|   |      |        |       |    |    |         |    |
| 合 计   |      |        | 数量合计： |    |    | 报价合计： 元 |    |
| 二、其他费用详列  |      |        |       |    |    |         |    |
| 序号  | 分项名称 | 具体内容   | 单位    | 数量 | 单价 | 合计（元）   | 说明 |
|   |      |        |       |    |    |         |    |
|   |      |        |       |    |    |         |    |
|   |      |        |       |    |    |         |    |
| 合 计   |      |        | 数量合计： |    |    | 报价合计： 元 |    |
| 三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准） |      |        |       |    |    |         |    |

- 注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 3. 投标函

#### 投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购 项目的招标[采购项目编号为：GPCGD23C500FG031F ]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购 招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

                    (投标供应商名称)                     作为投标供应商正式授权                     (授权代表全名，职务)                     代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本叁份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

(十)我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一)我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二)我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1)我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2)我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十三)我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四)所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_. 邮政编码：\_\_\_\_\_.

电 话：\_\_\_\_\_.

传 真：\_\_\_\_\_.

代表姓名：\_\_\_\_\_. 职 务：\_\_\_\_\_.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 4. 资格证明文件

##### 4.1 营业执照副本（复印件）

##### 4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用 **市场监督管理局** 统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

#### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_ 企业类型：\_\_\_\_\_

经 营 范 围：\_\_\_\_\_。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

#### 4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

#### 法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（投标供应商名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购项目采购[采购项目编号为GPCGD23C500FG031F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

# 联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

(.....公司全称)

六、本协议书正本一式\_\_份，随投标文件装订\_\_份，送采购人\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_份，联合体成员各执\_\_份。

甲公司全称：（盖章）                  乙公司全称：（盖章）                  ……公司全称（盖章）  
法定代表人：（签字或盖章）      法定代表人（签字或盖章）                  法定代表人（签字或盖章）  
章）

年    月    日                                  年    月    日                                  年    月    日

**注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。**

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。



#### 4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.5.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)

4.5.3 设备及专业技术能力情况表:

| 我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员: |             |       |    |
|-------------------------|-------------|-------|----|
| 序号                      | 设备名称或专业技术人员 | 数量及单位 | 备注 |
| 1                       |             |       |    |
| 2                       |             |       |    |
| 3                       |             |       |    |
| ...                     |             |       |    |

#### 4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. ....

2. ....

3. ....

#### 4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的, 应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

#### 4.8 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺” 的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

### 承诺函

致: 采购人名称

对于\_\_\_\_\_项目(项目编号: \_\_\_\_\_), 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款:(建议逐条复制采购文件相关条款

原文)

(一) 星号条款

1.

2.

3.

.....

(二) 三角号条款

1.

2.

3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.9 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企

业名称), 从业人员\_\_\_人, 营业 收入为\_\_\_万元, 资产总额为\_\_\_万元, 属于 (中型企业、 小型企业、 微型企业);

2. (标的名称) , 属于 (采购文件中明确的所属行业); 承建 (承接) 企业为 (企业名称), 从业人员\_\_\_人, 营业 收入为\_\_\_万元, 资产总额为\_\_\_万元, 属于 (中型企业、 小型企业、 微型企业);

.....

以上企业, 不属于大企业的分支机构, 不存在控股股东为大企业的情形, 也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称 (盖章):

日 期:

注: 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据, 无上一年度数据的新成立企业可不填报。

#### 4.9 残疾人福利性单位声明函

##### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（☐符合☐不符合）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供（☐本单位☐非残疾人福利性单位）制造的货物（承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（承担工程/提供服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

| 序号  | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 实施时间 | 联系人及电话 |
|-----|------|---------------|------|--------|
| 1   |      |               |      |        |
| 2   |      |               |      |        |
| 3   |      |               |      |        |
| ... |      |               |      |        |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

| 序号 | 一般商务条款序号 | 条款内容 | 是否响应 | 偏离说明 |
|----|----------|------|------|------|
| 1  |          |      |      |      |
| 2  |          |      |      |      |
| 3  |          |      |      |      |
| 4  |          |      |      |      |
| 5  |          |      |      |      |
| 6  |          |      |      |      |
| 7  |          |      |      |      |
| 8  |          |      |      |      |
| 9  |          |      |      |      |
| 10 |          |      |      |      |
| 11 |          |      |      |      |
| 12 |          |      |      |      |
| 13 |          |      |      |      |
| 14 |          |      |      |      |
| 15 |          |      |      |      |

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 7. 实施计划

### 7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

### 7.2 项目人员安排

#### 7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

| 职责分工     | 姓名  | 现职务 | 曾主持/参与的同类项目经历 | 职称 | 专业工龄 | 联系电话 |
|----------|-----|-----|---------------|----|------|------|
| 总负责人     |     |     |               |    |      |      |
| 其他主要技术人员 |     |     |               |    |      |      |
|          |     |     |               |    |      |      |
|          |     |     |               |    |      |      |
|          |     |     |               |    |      |      |
|          | ... |     |               |    |      |      |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

#### 7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

### 7.3 履约进度计划表

| 序号 | 拟定时间安排   | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
|----|----------|-----------|----------|
| 1  | 拟定 年 月 日 | 签定合同并生效   |          |
| 2  | 月 日— 月 日 |           |          |
| 3  | 月 日— 月 日 |           |          |
| 4  | 月 日— 月 日 | 质保期       |          |

### 7.4 需要采购人提供的附加条件

| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
|----|-----------------|
|    |                 |
|    |                 |
|    |                 |
|    |                 |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

### 7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）



8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的 (\$采购项目名称) 招标中获中标（采购项目编号：GPCGD23C500FG031F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应**广东省政府采购中心**的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《**投标明细报价表**》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《**中小企业声明函**》（如有）、《**残疾人福利性单位声明函**》（如有）、《**监狱企业证明文件**》（如有）
- 9.3 《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》原件或交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件
- 9.4 **《采购代理费支付承诺书》原件**

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第\_\_\_\_\_号

致：广东省政府采购中心

本保函作为\_\_\_\_\_（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号 GPCGD23C500FG031F 的国家税务总局博罗县税务局物业管理服务采购采购项目的投标邀请提供的投标保证金，\_\_\_\_\_（*开具银行名称*）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）元 整 [ 保 证 金 金 额 ] （（小 写）¥ \_\_\_\_\_元）：

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_

## 询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

### 1: 询问函格式

#### 询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与 （项目名称） 项目（采购文件编号：\_\_\_\_\_）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2: 质疑函格式

### 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: .....

地址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

授权代表: .....

联系电话: .....

地址: ..... 邮编: .....

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称: .....

质疑项目的编号: ..... 包号: .....

采购人名称: .....

采购文件获取日期: .....

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: .....

事实依据: .....

.....

法律依据: .....

.....

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: .....

签字(签章): ..... 公章:

日期:

#### 质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

### 3: 投诉书格式

## 投 诉 书

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
法定代表人/主要负责人: .....  
联系电话: .....  
授权代表: ..... 联系电话: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
被投诉人 1: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
联系人: ..... 联系电话: .....  
被投诉人 2  
.....  
相关供应商: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
联系人: ..... 联系电话: .....

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称: .....  
采购项目编号: ..... 包号: .....  
采购人名称: .....  
代理机构名称: .....  
采购文件公告: 是/否 公告期限: .....  
采购结果公告: 是/否 公告期限: .....

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向\_\_\_\_\_提出质疑,质疑事项为:

.....  
采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....  
事实依据: .....  
.....  
法律依据: .....  
.....

投诉事项 2

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日期:

**投诉书制作说明：**

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。